

Opis stanowiska pracy

W Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej

W Wejherowie

Nazwa stanowiska: bibliotekarz

Cel stanowiska : sprawne pełnienie usług w zakresie udostępniania zbiorów, gromadzenia i informowania czytelników .

Relacje służbowe :

Stanowisko podlega : dyrektorowi biblioteki, instruktorowi

Stanowisku podlega: praktykanci, wolontariusze, pracownicy na stanowiskach robotniczych

Zastępstwa :

Pełni zastępstwo za : innych bibliotekarzy PiMBP , instruktora

Jest zastępowany przez: innych bibliotekarzy PiMBP , instruktora, dyrektora biblioteki.

Współpraca :

Wewnątrz biblioteki

Status, stanowisko, dział , instytucja	Cel	Częstotliwość
Czytelnicy	Informowanie, udostępnianie zbiorów, pomoc w korzystaniu ze zbiorów i urządzeń	5x tygodniu
Dyrektor	Sprawy personalne, organizacja pracy	
Księgowa	Rozliczenia finansowe	
Instruktor	Tworzenie harmonogramów	

Na zewnątrz biblioteki

Biblioteki	Wypożyczenia międzybiblioteczne	Zależnie od potrzeb
Księgarnie ,hurtownie	Gromadzenie zbiorów zwartych i audiowizualnych	j.w.
Introligator	Konserwacja książek	

Obowiązki i zadania :

Podstawowe

1. Udostępnianie precyzyjne: systematyczne kształcenie czytelników w zakresie korzystania ze zbiorów, informacja biblioteczna, prowadzenie statystyki wypożyczeń.
2. Udostępnianie na zewnątrz : pomoc w zakresie korzystania z wypożyczalni: informowanie czytelnika o zbiorach wypożyczalni, prowadzenie ewidencji odwiedzin i wypożyczeń.
3. Zapoznanie i wdrażanie odbywających praktyki studentów bibliotekoznawstwa i informacji naukowej oraz wolontariuszy i stażystów w czynności wykonywane na swoim stanowisku pracy.
4. Opracowanie i aktualizacja list czytelników, egzekwowanie bieżących kar za upomnienia, i prowadzenie list dezyderatów czytelników.
5. Wykonywanie czynności bibliotecznych o charakterze porządkowym i kontrolnym w wypożyczalni.
6. Dbłość o własny warsztat pracy i estetykę pomieszczeń bibliotecznych.

Specjalistyczne:

1. Gromadzenie, opracowywanie formalne i rzeczowe oraz selekcja zbiorów zwartych i audiowizualnych oraz ich konserwacja. Wprowadzanie danych do systemu Patron 2-bieżących nabytków i konwersji

2. Tworzenie, melioracja i uzupełnianie katalogu alfabetycznego i rzeczowego zbiorów zwartych oraz audiowizualnych.

3. Organizacja kiermaszu książek wycofanych .

4. Wypożyczenia międzybiblioteczne.

5. Promocja zbiorów zwartych.

6. Tworzenie comiesięcznych list darczyńców .

Odpowiedzialność za : sprawny proces gromadzenia zbiorów zwartych i audiowizualnych, prawidłową selekcję i konserwację oraz sprawne opracowanie formalne i prawidłową klasyfikację książek i zbiorów audiowizualnych, systematyczność i staranność prowadzonej dokumentacji, przygotowywanie miesięcznych harmonogramów pracy , dostosowany do potrzeb układ działowy, sprawną organizację i reklamę kiermaszów, prawidłowe rozliczenia zakupów, porządek w pomieszczeniach bibliotecznych, przyjazne nastawienie w kontaktach z czytelnikami , współpracę z przełożonym i zespołem, organizację własnego warsztatu pracy, systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

Dbanie o właściwy wizerunek biblioteki w środowisku.

Podejmowanie decyzji : wybór źródła zakupu, kształt tworzonych katalogów, klasyfikacja, selekcja książek i zbiorów audiowizualnych, okładanie książek, dobór i wycena książek na kiermasz, decyzje o wypożyczeniach tytułu z innych bibliotek, organizacja swojej pracy i podległych sobie pracowników, własny rozwój zawodowy.

Udział w komisjach ds. Skontrum , zebraniach : w zależności od potrzeb.

Warunki pracy :

- Zatrudnienie na pełen etat (40 godzin pracy tygodniowo) wynagrodzenie stałe w zależności od zaszerogowania, miesięczna premia uznaniowa, praca w soboty na zmiany, czas pracy regulowany pomiędzy godzinami 8⁰⁰-18⁰⁰.
- Możliwość uczestniczenia w szkoleniach i kursach bibliotekarskich związanych z pracą wykonywaną na w/w/ stanowisku.

- Możliwość wyjazdów na konferencje, imprezy integracyjne

Stanowisko pracy wyposażone w komputer, telefon, pomieszczenie socjalne, toaletę

Narzędzia pracy : konieczne : komputer, telefon, pożądane : ksero, skaner, faks

Kryteria oceny :

1.Kwalifikacyjne :

- wykształcenie zawodowe
- znajomość języka obcego
- obsługa komputera
- znajomość programu Patron 2

2.Efektywnościowe:

- szybkość i profesjonalizm w opracowywaniu zbiorów
- prawidłowość prowadzonej dokumentacji
- systematyczność i terminowość w wykonywaniu obowiązków i zadań
- podejmowanie zadań dodatkowych

3.Behawioralne :

Przyjazny stosunek do czytelników, współpracowników i przełożonego

Organizacja pracy własnej

Wykazywanie inicjatywy

Gotowość do podnoszenia kwalifikacji

Zaangażowanie w rozwój biblioteki i jej godna reprezentacja

Dbłość o porządek

Punktualność

Dbłość o mienie biblioteki

Wymagania kwalifikujące na stanowisko :

wymagania	niezbędne	Dodatkowo pożądane
wykształcenie	Wyższe zawodowe licencjat	Przygotowanie pedagogiczne
doświadczenie	Dwa lata praktyki w bibliotece różnego typu	
Znajomość języków		Język angielski
umiejętności	Przyjazny kontakt z czytelnikiem Praca w zespole Organizacja pracy własnej	Podzielność uwagi Umiejętności negocjacyjne
Cechy osobowości	Inicjatywa Komunikatywność Odpowiedzialność Staranność Chęć kształcenia	

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

Data i podpis osoby zatrudnionej na stanowisku